

Palma de Mallorca número 4.
Las Palmas número 2.

Lo que por delegación del excelentísimo señor Ministro de Justicia, de 30 de mayo de 1990, comunico a V. I. para su conocimiento y efectos.
Madrid, 18 de septiembre de 1990.-P. D., el Director general de Relaciones con la Administración de Justicia, Juan Antonio Xiol Ríos.

Ilmo. Sr. Subdirector general de Asuntos de Personal.

MINISTERIO DE ECONOMIA Y HACIENDA

23373 *RESOLUCION de 12 de septiembre de 1990, de la Subsecretaría, por la que se hace pública la lista de aspirantes admitidos y excluidos y se señala día, lugar y hora de celebración de las pruebas selectivas para la provisión de una plaza de personal laboral con la categoría de Ayudante Especialista de Mantenimiento (Albañil), en el Ministerio de Economía y Hacienda (Dirección General de Informática Tributaria) (156/89/21).*

De acuerdo con la Resolución de esta Subsecretaría de fecha 28 de mayo de 1990, publicada en el «Boletín Oficial del Estado» de 7 de junio, por la que se aprueban las bases de la convocatoria para proveer una plaza de Ayudante Especialista de Mantenimiento (Albañil), en este Departamento, se convoca a todos los opositores para la realización de la primera y segunda fase, «test» cultural y prueba práctica, respectivamente, que tendrán lugar el próximo día 2 de octubre, a las diez horas, en la Dirección General de Informática Tributaria, calle Santa María Magdalena, 16, Madrid.

Todos los opositores deberán acudir a la prueba provistos de documento nacional de identidad y utensilios de escribir, lápiz del número 2 y goma de borrar.

La composición del órgano de selección y las listas de admitidos y excluidos se hallan expuestas en el Ministerio de Economía y Hacienda (paseo de la Castellana, 162 y Alcalá, 9 y 11) y en las Delegaciones de Hacienda.

Lo que comunico a V. I. para su conocimiento y demás efectos.

Madrid, 12 de septiembre de 1990.-El Subsecretario, P. D. (Resolución de 3 de abril de 1985), el Director general de Servicios, José Luis Blanco Sevilla.

Ilmo. Sr. Director general de Servicios.

MINISTERIO DE EDUCACION Y CIENCIA

23374 *RESOLUCION de 12 de septiembre de 1990, de la Dirección General de Personal y Servicios, por la que se declara apto en la fase de prácticas y aprobado en el concurso-oposición al opositor don Eulogio García Fernández Albalat, del Cuerpo de Profesores Auxiliares de Conservatorios de Música, Declamación y Escuela Superior de Canto.*

Por Orden de 28 de marzo de 1988 («Boletín Oficial del Estado» del 30) se convocaba concurso-oposición para ingreso en los Cuerpos de Profesores Especiales y Profesores Auxiliares de Conservatorios de Música, Declamación y Escuela Superior de Canto,

Esta Dirección General ha resuelto:

Primero.-Declarar apto en la fase de prácticas y aprobado en el concurso-oposición al opositor don Eulogio García Fernández Albalat, con documento nacional de identidad 32.443.797.

Segundo.-El régimen jurídico-administrativo de este Profesor será, hasta su toma de posesión como funcionario de carrera, el de funcionario en prácticas, siempre que esté desempeñando un puesto docente.

Tercero.-Contra la presente Resolución el interesado podrá interponer ante la Dirección General de Personal y Servicios recurso de reposición en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», de conformidad con lo establecido en el artículo 126 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

Madrid, 12 de septiembre de 1990.-El Director general, Gonzalo Junoy García de Viedma.

Ilmo. Sr. Subdirector general de Gestión de Personal y Servicios.

MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

23375 *ORDEN de 17 de septiembre de 1990 por la que se convoca concurso para la provisión de puestos de trabajo para grupos A, B, C y D en el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.*

Vacantes puestos de trabajo de este Ministerio, dotados presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a efecto por el procedimiento de concurso.

Este Ministerio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificado por la Ley 23/1988, de 28 de julio, y previa la autorización de la Secretaría de Estado para la Administración Pública prevista en el artículo 9.º del Real Decreto 28/1990, de 15 de enero, ha dispuesto:

Convocar concurso para la provisión de los puestos de trabajo que se relacionan en el anexo I a esta Orden con arreglo a las siguientes bases:

Requisitos de participación

Primera.-1. Podrán participar en este concurso los funcionarios de carrera de los Grupos A, B, C y D cualquiera que sea su situación administrativa excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, siempre que a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, reúnan las condiciones generales y los requisitos exigidos en la presente convocatoria para cada puesto, de acuerdo con las relaciones de puestos de trabajo aprobadas por Resoluciones de la Comisión Ejecutiva de la Interministerial de Retribuciones.

2. Los funcionarios con destino definitivo sólo podrán participar si, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último puesto de trabajo obtenido, salvo que se trate de funcionarios destinados en este Ministerio o sus Organismos Autónomos o en los supuestos previstos en el artículo 20.1, e), de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, o si ha sido suprimido su puesto de trabajo.

3. Los funcionarios trasladados o transferidos a Comunidades Autónomas sólo podrán participar en el concurso si, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado.

4. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular del artículo 29.3, c), de la Ley 30/1984, sólo podrán participar si, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, han transcurrido dos años desde que fueron declarados en dicha situación.

5. Están obligados a participar en este concurso los funcionarios con destino provisional en el Departamento, debiendo solicitar, al menos, todos los puestos de trabajo a los que puedan acceder y que se convoquen en la localidad de destino.

6. De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución española y la Directiva comunitaria de 9 de febrero de 1976, la Administración Pública lleva a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo.

Valoración de méritos

Segunda.-La valoración de los méritos para la adjudicación de los puestos de trabajo se efectuará con arreglo al siguiente baremo:

1. Méritos específicos adecuados a las características del puesto: Los méritos específicos que se expresan para cada puesto de trabajo en el anexo I a esta Orden se valorarán hasta un máximo de ocho puntos.

2. Valoración del grado personal: Por tener grado personal consolidado se adjudicarán hasta un máximo de tres puntos según la distribución siguiente:

Por grado personal superior al nivel del puesto solicitado: Tres puntos.

Por grado personal igual al nivel del puesto solicitado: Dos puntos.

Por grado personal inferior al nivel del puesto solicitado: Un punto.

3. Valoración del trabajo desarrollado: Por el nivel de complemento de destino correspondiente al puesto de trabajo actualmente desempeñado se adjudicarán hasta un máximo de cuatro puntos según la distribución siguiente:

Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel superior al del que se concursa: Un punto.

Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel igual al del que se concursa: Tres puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en uno o dos niveles al del que se concursa: Cuatro puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en más de dos niveles al del que se concursa: Dos puntos.

A estos efectos, aquellos funcionarios que no estén desempeñando un puesto de trabajo con nivel de complemento de destino, se entenderá que prestan servicios en un puesto de nivel mínimo correspondiente al grupo de su Cuerpo o Escala.

Los procedentes de la situación de servicios especiales o de excedencia por cuidado de hijos durante el primer año, serán valorados por este apartado en función del nivel de complemento de destino correspondiente al puesto que tengan reservado en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

4. Cursos de formación y perfeccionamiento: Por la superación de cursos convocados por cualquier Centro Oficial de formación de funcionarios, siempre que figuren en el anexo I a esta Orden: Medio punto por curso, hasta un máximo de dos puntos.

5. Antigüedad: Se valorará a razón de 0,10 puntos por año completo de servicio, hasta un máximo de tres puntos. A estos efectos se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el Cuerpo o Escala, expresamente reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 31/1965, de 4 de mayo; Real Decreto 610/1978, de 11 de marzo, y Ley 70/1978, de 26 de diciembre. No se computarán servicios prestados simultáneamente a otros igualmente alegados.

6. Para la adjudicación del puesto de trabajo será necesario obtener, como mínimo, ocho puntos.

7. Los méritos deberán referirse a la fecha de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Acreditación de los méritos

Tercera.-1. Los méritos, requisitos y datos imprescindibles deberán ser acreditados mediante certificado, según modelo que figura como anexo II a esta Orden, que deberá ser expedido por las Unidades siguientes:

1.1 Funcionarios en situación de servicio activo, servicios especiales, excedencia del artículo 29, apartado 4, durante el primer año y suspensión:

Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos Ministeriales o Secretaría General o similar de los Organismos Autónomos, cuando estén destinados o su último destino definitivo haya sido en Servicios Centrales.

Secretarías Generales de las Delegaciones del Gobierno o Gobiernos Civiles, cuando estén destinados o su último destino definitivo haya sido en Servicios Periféricos de ámbito regional o provincial.

Subdirección General de Personal Civil del Ministerio de Defensa, en todo caso, cuando se trate de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo haya sido dicho Departamento.

1.2 Funcionarios destinados en Comunidades Autónomas: Dirección General de la Función Pública de la Comunidad u Organismo similar o Consejería o Departamento correspondiente, si se trata de Cuerpos Departamentales.

1.3 Funcionarios en situación de excedencia del artículo 29, apartados 3, a) y c), y 4, transcurrido el primer año:

Unidad de personal a que figure adscrito el Cuerpo o Escala.

Dirección General de la Función Pública si pertenecen a Escalas de AISS a extinguir o a Cuerpos dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

Unidad de Personal del Ministerio u Organismo de último destino definitivo, si pertenecen a otras escalas también dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

2. Los méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo alegados por los concursantes, serán acreditados documentalmente mediante las pertinentes certificaciones, justificantes o cualquier otro medio de prueba: Cursos, diplomas, publicaciones, trabajos, etc., sin perjuicio de que se pueda recabar de los interesados las aclaraciones o aportación de la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los mismos.

3. Los concursantes que procedan de la situación de suspenso, acompañarán a su solicitud documentación acreditativa de la terminación de su periodo de suspenso.

4. Los excedentes voluntarios del artículo 29, apartados 3, c), y 4, de la Ley 30/1984, y los procedentes de la situación de suspenso, acompañarán a su solicitud declaración de no haber sido separados del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitados para el ejercicio de cargo público.

Presentación de solicitudes

Cuarta.-1. Las solicitudes, ajustadas al modelo publicado como anexo III a esta Orden, se presentarán en el Registro General (calle Agustín de Bethancourt, número 4), en el plazo de quince días hábiles contados desde el siguiente al de la publicación de esta convocatoria en

el «Boletín Oficial del Estado», o en las oficinas a que se refiere el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo. Estas oficinas vienen obligadas a cursar las solicitudes recibidas dentro de las veinticuatro horas a partir de su presentación.

2. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en la propia solicitud una adaptación de los puestos de trabajo solicitados que no suponga una modificación exorbitante. La Comisión de Valoración podrá recabar del interesado, en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación deducida, así como el dictamen de los órganos técnicos de la Administración Laboral, Sanitaria o del Ministerio de Asuntos Sociales y, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente, respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto.

3. En caso de estar interesados en las vacantes que se anuncian para una misma localidad dos funcionarios, podrán condicionar su petición, por razones de convivencia familiar, al hecho de coincidir el destino en la misma localidad, entendiéndose en caso contrario, anulada la petición efectuada por ambos. Quienes se acojan a esta petición condicional deberán acompañar a su instancia fotocopia de la petición del otro funcionario en la misma convocatoria.

Comisión de Valoración

Quinta.-Los méritos serán valorados por una Comisión compuesta por los siguientes miembros: El Subdirector general de Gestión de Personal, quien la presidirá; dos Vocales designados por la Dirección General de Personal entre funcionarios del Departamento; dos en representación del Centro Directivo al que figuren adscritos los puestos convocados si son de Servicios Centrales o, si se trata de puestos de Servicios Periféricos, por la Dirección General de Personal se podrá designar dos Vocales que actúen en representación de éstos; dos en representación de la Dirección General de Personal de los cuales, uno actuará como Secretario y un representante de cada una de las Centrales Sindicales más representativas.

Los miembros de la Comisión deberán pertenecer a grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

Prioridad para la adjudicación de destinos

Sexta.-1. El orden de prioridad para la adjudicación de las plazas vendrá dado por la puntuación obtenida según el baremo de la base segunda.

2. En caso de empate en la puntuación, se acudirá para dirimirlo a la otorgada en los méritos alegados por el orden establecido en la base segunda.

3. De persistir el empate, se atenderá al mayor tiempo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas.

Plazo de resolución

Séptima.-El presente concurso se resolverá por Orden del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, en un plazo no superior a dos meses, a contar desde el día siguiente al de la finalización del de presentación de solicitudes y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado». En la resolución se expresará el puesto de origen de los interesados a los que se adjudique destino, con indicación del Ministerio de procedencia, localidad, grupo, nivel y grado, así como su situación administrativa cuando sea distinta de la de activo.

Adjudicación de destinos

Octava.-1. Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno.

2. No se admitirán solicitudes de renuncia fuera del plazo de presentación de instancias.

3. Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que, antes de finalizar el plazo posesorio, se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública, quedando obligado el interesado, en este caso, a comunicarlo a los Departamentos afectados.

Toma de posesión

Novena.-1. El plazo de toma de posesión del destino obtenido será de tres días hábiles si radica en la misma localidad o de un mes si radica en localidad distinta.

El plazo de toma de posesión comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado». Si la adjudicación del puesto comporta el reingreso al servicio activo el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación, debiendo ponerse en conocimiento de la Dirección General de la Función Pública a efectos de lo dispuesto en el artículo 7.º 3 del Real Decreto 2169/1984.

3. El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados, salvo que, excepcionalmente y por causas justificadas, el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

Norma final

Madrid, 17 de septiembre de 1990.-P. D. (Orden de 15 de octubre de 1985), el Director general de Personal, Leandro González Gallardo.

Ilmo. Sr. Director general de Personal.

ANEXO I

NUM. ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	NUM. DE PTOS.	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	C. ESPECIFICO ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO	ADSCRIPCION
SUBSECRETARIA									
Oficina Presupuestaria									
1	.- Jefe Sección N24	Interpretación y adaptación de las normas económico-presupuestarias al entorno del Ministerio y elaboración de programas presupuestarios de empleo.	1	Madrid	A/B	24		Experiencia en técnicas presupuestarias y en la presupuestación de las subvenciones gestionadas por el Departamento y conocimientos de la normativa reguladora de las mismas y de la problemática de los programas presupuestarios de empleo	EX11
2	.- Jefe Sección N24	Elaboración, seguimiento y control de los Presupuestos del Departamento y sus Organismos Autónomos.	1	Madrid	A/B	24		Titulación superior, preferentemente rama económica, conocimiento y experiencia en elaboración del presupuesto y conocimiento del Sistema de Información Contable Presupuestario (SICOP).	EX11
S.G. Relaciones S rvicios Peri-féricos y Agregad rías Laborales									
3	.- Jefe Negociado N18	Tareas de apoyo a la gestión.	1	Madrid	C/D	18		Experiencia en organización de archivos y documentación, en coordinación y organización de reuniones y conocimientos del funcionamiento de las Consejerías Laborales y Direcciones Provinciales y de idiomas.	EX11
Oficina Gestión Prestaciones Económicas y Sociales Síndrome Tóxico									
4	.- Técnico Superior Asesoramiento	Asesoramiento e informes jurídicos.	1	Madrid	A	20	282.756	Licenciado en Derecho con experiencia en tramitación de expedientes de prestaciones y en elaboración de informes jurídicos.	EX11
5	.- Técnico N20	Elaboración de informes jurídicos.	1	Madrid	B	20		Licenciado o Diplomado en Derecho con amplios conocimientos de procedimiento laboral y experiencia en elaboración de informes jurídicos.	EX11
6	.- Jefe Negociado N18	Tareas de control y coordinación de procesos administrativos auxiliares.	1	Madrid	B/C	18	217.764	Experiencia en trabajos de coordinación de funciones administrativas, en revisión de pensiones y en información al público.	EX11
7	.- Jefe Negociado N18	Tareas de apoyo a la gestión.	2	Madrid	B/C	18		Conocimientos y experiencia en tramitación de prestaciones de la Seguridad Social.	EX11
SECRETARIA GENERAL TECNICA									
S.G. Coordinación Transferencias e Informes									
8	.- Jefe Sección Informes	Elaboración de informes jurídicos.	1	Madrid	A/B	24	282.756	Licenciado en Derecho con especialización en Seguridad Social y experiencia en elaboración de informes.	EX11
Oficina de Relaciones Sociales Internacionales									

NUM. ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	NUM. DE PTOS.	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	C. ESPECÍFICO ANUAL	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO	ADSCRIPCIÓN
9	.- Jefe Sección Informes	Elaboración de informes técnico-jurídicos relacionados con temas de Seguridad Social internacional.	1	Madrid	A/B	24	282.756	Licenciado en Derecho con experiencia en elaboración de informes jurídicos, conocimientos o experiencia en Organismos Internacionales, amplios conocimientos en materia de Seguridad Social y de inglés y/o francés a nivel de conversación.	EX11
10	.- Jefe Sección N24	Elaboración de informes técnico-jurídicos relacionados con temas de Seguridad Social	1	Madrid	A/B	24		Licenciado en Ciencias Políticas o Derecho con experiencia en temas de Seguridad Social y conocimientos de la Seguridad Social internacional y de francés y/o inglés a nivel de conversación.	EX11
11	.- Jefe Sección N24	Elaboración de informes técnico-jurídicos relacionados con temas de empleo y relaciones laborales internacionales.	1	Madrid	A/B	24		Licenciado en Derecho con experiencia en elaboración de informes jurídicos sobre temas de empleo y relaciones laborales, especialmente en el ámbito del Consejo de Europa y de la O.C.D.E. y conocimiento de francés e inglés.	EX11
12	Centro de Publicaciones .- Jefe Negociado N18	Tareas de contabilidad, gestión y liquidación editorial.	1	Madrid	C/D	18		Conocimientos de contabilidad general y de costes aplicada a la gestión editorial, de gestión de stocks de publicaciones periódicas y unitarias, de distribución de publicaciones oficiales e informáticos (Paquete Integrado de Gestión Editorial y Contabilidad).	EX11
13	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS S.G. Administración Financiera .- Jefe Sección Gestión Financiera	Elaboración y tramitación de nóminas en general.	1	Madrid	A/B	24	282.756	Experiencia en tramitación de nóminas, en retribuciones de personal y en cotizaciones a la Seguridad Social.	EX11
14	.- Jefe Sección Habilitación	Realización de las funciones de habilitación general del Departamento.	1	Madrid	B/C	22	282.756	Experiencia mínima de tres años en habilitación así como su gestión informatizada, en pagos y justificación por el sistema de Anticipo de Caja Fija y Pagos a Justificar, en tramitación de pagos al exterior de personal y Capítulo II, así como su justificación.	EX11
15	.- Jefe Negociado N18	Tareas de apoyo a la gestión.	1	Madrid	C/D	18		Experiencia en retribuciones de personal funcionario y laboral y cotizaciones a la Seguridad Social, en formulación de gestión de nóminas informatizadas y en gestión de habilitación general.	EX11
16	.- Jefe Negociado N18	Tareas de apoyo a la gestión.	1	Madrid	C/D	18		Experiencia en tramitación de expedientes de gastos de los Capítulos II, IV y VI, en elaboración de documentos contables, conocimiento de técnicas presupuestarias y gestión de gastos y pagos, de tratamiento de textos y manejo de red local y correo electrónico. CURSOS: "Gestor de base de datos dBaseIII" (INAP) "Gestión de gastos y pagos". (MTSS)	EX11
17	.- Jefe Negociado N18	Tareas de apoyo a la gestión	1	Madrid	C/D	18		Experiencia en tramitación de los documentos contables relacionados con pagos en el exterior, en tramitación de petición de divisas, en reintegros al Tesoro Público, en pagos a la Seguridad Social, Mutualidades y Montepíos de funcionarios y conocimientos de la normativa sobre pagos en el exterior.	EX11

NUM. ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	NUM. DE PTOS.	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	C. ESPECIFICO ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO	ADSCRIPCION
18	S.G. Recursos .- Jefe Sección Recursos	Distribución, control y coordinación de los expedientes.	1	Madrid	A/B	24	282.756	Experiencia en informática aplicada a la gestión administrativa y en elaboración de informes jurídicos en las distintas ramas del Derecho.	EX11
19	.- Jefe Sección Recursos	Elaboración de informes y propuestas de resolución de recursos.	1	Madrid	A/B	24	282.756	Licenciado en Derecho con experiencia en elaboración de informes jurídicos en las distintas ramas del Derecho y en formulación de propuestas de resolución de recursos.	EX11
DIRECCION GENERAL DE INFORMATICA Y ESTADISTICA									
20	S.G. Proceso de Datos .- Técnico de Sistemas	Trabajo propio de soporte al sistema operativo, así como mantenimiento del software propio de comunicaciones y bases de datos.	1	Madrid	A/B	25	905.016	Experiencia mínima de 3 años en el entorno - OSIV/P4 MSP 6 MVS, conocimientos de comunicaciones especialmente de los productos COMPLETE y VITAM y conocimientos de gestores de bases de datos relacionales especialmente ADABAS.	EX11
21	.- Jefe Sección Sistemas Informáticos	Coordinación de un equipo de analistas y programadores en las tareas propias de desarrollo y mantenimiento de sistemas de información.	1	Madrid	A/B	24	819.264	Experiencia mínima de 2 años en tareas propias de análisis y desarrollo de sistemas - especialmente con 4GL y experiencia en el diseño conceptual y lógico de bases de datos relacionales y en el entorno transaccional especialmente bajo AIM/DC.	EX11
22	.- Analista funcional	Realización de las especificaciones funcionales correspondientes a determinados subsistemas de información.	1	Madrid	B/C	20	654.852	Experiencia mínima de 1 año en tareas de análisis y conocimientos del monitor de comunicaciones COMPLETE, del gestor de bases de datos ADABAS y del lenguaje de cuarta generación NATURAL.	EX11
23	.- Analista programador	Análisis orgánico y preparación de los flujos de control correspondientes a las unidades de tratamiento que se le encomienden.	1	Madrid	C/D	18	388.296	Experiencia mínima de 2 años en tareas de programación, conocimientos de análisis orgánico, del lenguaje de control de trabajos propio de OSIV/P4 6 MVS y conocimiento de NATURAL, ADABAS y COMPLETE.	EX11
24	S.G. de Estadística .- Técnico Estadístico N24	Colaboración en la elaboración de estadísticas.	1	Madrid	A/B	24		Experiencia en elaboración de estadísticas laborales preferentemente en el área de empleo o en utilización y análisis de las mismas y conocimiento y experiencia en la utilización de paquetes integrados de microinformática.	EX11
DIRECCION GENERAL DEL INSTITUTO ESPAÑOL DE EMIGRACION									
25	S.G. Promoción y Asistencia Social .- Jefe Sección Gestión	Elaboración de informes y gestión de programas de integración laboral y social de emigrantes retornados.	1	Madrid	A/B	24	188.868	Experiencia en coordinación de programas de asistencia social al emigrante retornado, en elaboración de programas de asistencia para la integración laboral de retornados y conocimiento y práctica administrativa en aplicación de normas y disposiciones legales sobre emigración y retorno.	EX11
26	.- Jefe Sección N24	Gestión de programas de asistencia social a emigrantes, ancianos e incapacitados.	1	Madrid	A/B	24		Titulado superior, preferentemente licenciado en Derecho con experiencia en elaboración y gestión de programas asistenciales para emigrantes, así como práctica administrativa en aplicación de normas y disposiciones legales sobre convenios bilaterales y reglamentos comunitarios en materia de Seguridad Social y conocimientos de francés a nivel superior.	EX11

NUM. ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	NUM. DE PTOS.	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	C. ESPECIFICO ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO	ADSCRIPCION
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO S.G. Mediación, Arbitraje y Conciliación									
27	-- Jefe Sección de Apoyo	Realización de tareas relacionadas con las elecciones sindicales	1	Madrid	A/B	24	282.756	Experiencia en verificación y proceso de elecciones sindicales, en coordinación de equipos electorales y conocimientos del programa informático de elecciones sindicales y depósito de estatutos sindicales y profesionales.	EX11
28	-- Jefe Sección de Apoyo	Realización de tareas de mediación, arbitraje y conciliación.	1	Madrid	A/B	24	282.756	Licenciado en Derecho con conocimientos de tramitación de conflictos colectivos, mediación y arbitraje voluntarios y experiencia en relaciones con sindicatos y organizaciones empresariales.	EX11
S.G. Negociación Colectiva y Condiciones de Trabajo									
29	-- Jefe Sección de Apoyo	Tramitación de expedientes de seguridad e higiene en el trabajo.	1	Madrid	A/B	24	282.756	Experiencia en tramitación de homologaciones de medios de protección personal y conocimientos de la normativa sobre seguridad e higiene en el trabajo.	EX11
S.G. Reestructuración de Empresas									
30	-- Jefe Sección de Apoyo	Estudios e informes sobre planes de reconversión industrial.	1	Madrid	A/B	24	282.756	Licenciado en Derecho o en Ciencias Económicas con experiencia en cálculos estadísticos y conocimientos de Seguridad Social especialmente en prestaciones por desempleo, de análisis contables de balances y cuentas de resultados y de informática a nivel de usuario.	EX11
31	-- Jefe Sección de Apoyo	Tramitación y propuesta de resolución de expedientes de ayudas extraordinarias a los trabajadores.	1	Madrid	A/B	24	282.756	Licenciado en Derecho con amplios conocimientos de Derecho del Trabajo, experiencia en tramitación de expedientes de ayudas extraordinarias a los trabajadores y experiencia mínima de 2 años en gestión económica y presupuestaria.	EX11
DIRECCION GENERAL DE COOPERATIVAS Y SOCIEDADES LABORALES S.G. Ordenación y Régimen Cooperativo									
32	-- Jefe Sección Gestión	Programación, coordinación y evaluación de actividades en materia de formación a Cooperativas y Sociedades Anónimas Laborales y elaboración de proyectos e informes técnicos.	1	Madrid	A/B	24	188.868	Titulación Superior con experiencia en formación profesional y cooperativa, conocimientos en materia de medidas de apoyo al empleo y sobre Cooperativas y Sociedades Anónimas Laborales.	EX11
33	-- Jefe Sección N24	Tramitación de expedientes del Registro de Sociedades Cooperativas.	1	Madrid	A/B	24		Experiencia en tramitación de expedientes del Registro de Sociedades Cooperativas y en la elaboración de estadísticas registrales y conocimientos de la legislación cooperativa.	EX11
DIRECCION GENERAL DE REGIMEN ECONOMICO DE LA SEG. SOCIAL S.G. Presupuestos de la Seguridad Social									
34	-- Jefe Sección de Apoyo	Análisis y evaluación del presupuesto de la Seguridad Social.	1	Madrid	A/B	24	282.756	Licenciado en Ciencias Económicas y Empresariales con conocimientos presupuestarios y de la gestión de la Seguridad Social y conocimiento de equipos PC y paquetes informáticos.	EX11
35	-- Jefe Sección N24	Análisis y evaluación del presupuesto de la Seguridad Social.	2	Madrid	A/B	24		Licenciado o Diplomado en Ciencias Económicas y Empresariales con conocimientos presupuestarios y de gestión de la Seguridad Social y conocimiento de equipos PC y paquetes informáticos.	EX11

NUM. ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	NUM. DE PTOS.	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	C. ESPECÍFICO ANUAL	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO	ADSCRIPCIÓN
36	S.G. Seguimiento Presupuestario de la Seguridad Social .- Jefe Sección N24	Análisis y seguimiento de la ejecución del presupuesto del sistema de la Seguridad Social y preparación y elaboración de estados sobre datos contable-presupuestarios.	1	Madrid	A/B	24		Conocimientos y experiencia en materia de contabilidad presupuestaria del sistema de la Seguridad Social.	EX11
37	S.G. Entidades Colaboradoras .- Jefe Sección de Apoyo	Tramitación de expedientes en materia de Entidades Colaboradoras: Mutuas Patronales de Accidentes de Trabajo y Empresas.	1	Madrid	A/B	24	282.756	Titulación Superior con experiencia en resolución de expedientes relativos a los distintos aspectos derivados de la gestión realizada por Mutuas Patronales de Accidentes de Trabajo y - Empresas Colaboradoras y conocimientos específicos de la normativa de Seguridad Social y Entidades Colaboradoras y de informática, a nivel de usuario, del sistema operativo MS-DOS y de la base de datos DBASE III.	EX11
38	.- Jefe Sección N24	Resolución de expedientes derivados de la normativa aplicable a Entidades Colaboradoras en la gestión de la Seguridad Social y de la gestión realizada por éstas.	1	Madrid	A/B	24		Titulación Superior con conocimientos específicos de la normativa de Seguridad Social y Entidades Colaboradoras, experiencia en la resolución de expedientes relativos a los distintos aspectos derivados de la gestión realizada por Mutuas de Accidentes de Trabajo y Empresas Colaboradoras y conocimientos de informática a nivel de usuario.	EX11
39	S.G. Ordenación Gestión Económica de la Seguridad Social .- Jefe Sección N24	Tramitación de expedientes en materia de Seguridad Social y elaboración de estudios e informes sobre proyectos normativos y otros temas relacionados con la Seguridad Social.	1	Madrid	A/B	24		Titulado Superior con conocimientos y experiencia en contabilidad y gestión presupuestaria y conocimientos específicos de la normativa de la Seguridad Social, del manejo de paquetes informáticos (Open Access II, DBase III, WordPerfect) y conocimientos básicos de programación.	EX11
40	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE ALICANTE .- Jefe Sección de Apoyo	Tramitación de expedientes en materia migratoria.	1	Alicante	B/C	22	188.868	Experiencia en tramitación de permisos de trabajo y de ayudas en favor de emigrantes.	EX11
41	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE ALMERIA .- Jefe Sección N24	Resolución de expedientes sancionadores.	1	Almería	A/B	24		Licenciado en Derecho con experiencia en tramitación de expedientes sancionadores en materia de empleo y Seguridad Social.	EX11
42	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE AVILA .- Jefe Sección N22	Realización de tareas de apoyo a la Inspección de Trabajo y - Seguridad Social.	1	Avila	B/C	22		Experiencia en organización, coordinación y -- gestión en el área administrativa de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.	EX11
43	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE BALEARES .- Jefe Sección N22	Tramitación de expedientes en materia migratoria.	1	P.Mallorca	B/C	22		Experiencia en gestión de emigración y en tramitación de expedientes de permisos de trabajo a extranjeros.	EX11

NUM. ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	NUM. DE PTOS.	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	C. ESPECÍFICO ANUAL	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO	ADSCRIPCIÓN
44	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE GUIPUZCOA .- Jefe Sección Apoyo Unidad Periférica.	Elaboración de informes en materia socio-laboral.	1	S. Sebastián	A/B	24	188.868	Licenciado en Derecho con experiencia en elaboración de informes, fundamentalmente en materia socio-laboral y de Seguridad Social.	EX11
45	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE BUESCA .- Jefe Sección N22	Realización de tareas de conciliación y elaboración de informes jurídicos.	1	Buesca	B/C	22		Experiencia en funciones de conciliación y en elaboración de informes jurídicos.	EX11
46	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE LEÓN .- Letrado	Conciliación, asesoramiento e informes jurídicos.	1	León	A/B	22	282.756	Licenciado en Derecho con experiencia en materia de conciliación y en evacuación de consultas jurídicas.	EX11
47	.- Jefe Sección de Apoyo	Realización de funciones de mediación, arbitraje y conciliación y tramitación de expedientes de elecciones sindicales.	1	León	B/C	22	188.868	Experiencia en materia de elecciones sindicales y en elaboración de informes jurídicos y amplios conocimientos de Derecho Laboral.	EX11
48	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE LÉRIDA .- Jefe Negociado Gestión	Realización de tareas de gestión económica.	1	Lérida	C/D	18	188.868	Experiencia en gestión económica y presupuestaria, en administración del patrimonio y en confección de nóminas y conocimientos básicos de informática.	EX11
49	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE LUGO .- Jefe Negociado Gestión	Realización de tareas de gestión económica.	1	Lugo	C/D	18	188.868	Experiencia en gestión económica y presupuestaria, en administración del patrimonio y en confección de nóminas y conocimientos básicos de informática.	EX11
50	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE VIZCAYA .- Jefe Sección N24	Tramitación de expedientes en materia socio-laboral.	1	Bilbao	A/B	24		Experiencia en tramitación de expedientes, de sanciones y liquidaciones, en emisión de informes jurídicos a sus recursos y conocimientos de la normativa de Trabajo y Seguridad Social y de la tramitación de expedientes en vía de apremio a través de Hacienda y de Tesorería de la Seguridad Social.	EX11

EX11: Todos los Cuerpos o Escalas del Grupo o Grupos excepto los propios de los siguientes sectores: Docencia, Investigación, Sanidad, Servicios Postales y Telegráficos, Instituciones Penitenciarias, Transporte Aéreo y Meteorología.

ANEXO II

Certificado de méritos

Don/doña
 Cargo

CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

1. DATOS PERSONALES

Apellidos y nombre DNI
 Cuerpo o Escala Grupo NRP
 Administración a la que pertenece (1) Titulaciones académicas (2)

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

☐ Servicio activo ☐ Servicios especiales ☐ Servicios Comunidades Autónomas, Fecha traslado ☐ Suspensión firme de funciones: Fecha terminación período suspensión
☐ Excedencia voluntaria art. 29.3.Ap. ☐ Excedencia art. 29.4. Ley 30/1984: Toma posesión último destino definitivo
 Ley 30/1984. Fecha cese servicio activo Fecha cese servicio activo (3)
☐ Otras situaciones

3. DESTINO ACTUAL:

☐ Definitivo (4) ☐ Provisional (5)

a) Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local

Denominación del puesto
 Localidad Fecha toma posesión Nivel del puesto

b) Comisión de servicios en Denominación del puesto
 Localidad Fecha toma posesión Nivel del puesto

4. MERITOS (6)

4.1 Grado personal Fecha consolidación (7)

4.2 Puestos desempeñados, excluido el destino actual (8):

Denominación	Subdirección General o Unidad asimilada	Centro directivo	Nivel complemento de destino - Pesetas	Tiempo, años, meses

4.3 Cursos superados en Centros Oficiales de funcionarios relacionados con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:

Curso	Centro Oficial

4.4 Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autónoma o Local, hasta la fecha de publicación de la convocatoria:

Administración	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses	Días
Total años de servicio					

Certificación que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por
 de fecha «Boletín Oficial del Estado»

Observaciones al dorso ☐ SI ☐ NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones (9):

INSTRUCCIONES:

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala utilizando las siguientes siglas:

C = Administración del Estado.

A = Autonómica.

L = Local.

S = Seguridad Social.

- (2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante documentación pertinente.

- (3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha de cese deberá cumplimentarse el apartado 3.a).

- (4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.

- (5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo y los previstos en el artículo 27.2 del Reglamento aprobado por Real Decreto 28/1990, de 15 de enero («Boletín Oficial del Estado» del 16).

- (6) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.

- (7) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.

- (8) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar, en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.

- (9) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO III

Solicitud de participación en el concurso para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, convocado por Orden de fecha («Boletín Oficial del Estado»)

I. DATOS PERSONALES

Primer apellido		Segundo apellido		Nombre	
DNI	Domicilio (calle o plaza y número)			Código postal	
Localidad	Provincia	Fecha de nacimiento		Teléfono de contacto (con prefijo)	

II. DATOS PROFESIONALES

Cuerpo o Escala			NRP		Grupo
Situación administrativa actual ☐ Activo ☐ Otras (especificar)				Fecha toma de posesión puesto actual	
Denominación del puesto que desempeña			Ministerio, Organismo o Autonomía		
Nivel	Grado	Localidad		Provincia	
Adaptación puesto por discapacidad ☐ SI ☐ NO			Solicitud condicional convivencia familiar ☐ SI ☐ NO		

DESTINOS ESPECIFICADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA

Orden preferencia	Número de orden	Denominación puesto de trabajo	Nivel	C. específico anual	Localidad

RESERVADO ADMINISTRACION	Grado	Nivel	Cursos	Antigüedad	Total puntos

En a de de 19.....

(Firma)